



**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ВОЗДУШНОГО ТРАНСПОРТА
(РОСАВИАЦИЯ)**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ГРАЖДАНСКОЙ АВИАЦИИ ИМЕНИ
ГЛАВНОГО МАРШАЛА АВИАЦИИ А.А. НОВИКОВА»**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

_____/ Ю.Ю. Михальчевский
23.04.2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

**Управление служебным продвижением на предприятиях
воздушного транспорта**

Направление подготовки
38.03.03 Управление персоналом

Направленность программы (профиль)
Управление персоналом организаций воздушного транспорта

Квалификация выпускника
бакалавр

Форма обучения
очная

Санкт-Петербург
2026

1 Цели освоения дисциплины

Цели освоения дисциплины «Управление служебным продвижением на предприятиях воздушного транспорта»: формирование компетенций для успешной профессиональной деятельности выпускников в части системного представления о служебном продвижении персонала, управления служебным продвижением персонала на уровне индивида и на предприятиях воздушного транспорта, что будет способствовать успешной профессиональной деятельности выпускника в области управления персоналом на предприятиях воздушного транспорта.

Задачами освоения дисциплины (модуля) являются:

- изучение сущности и видов служебного продвижения персонала и управления служебным продвижением и перемещением персонала;
- выявление способов развития, обучения и профессионального продвижения персонала организации;
- рассмотрение факторов, влияющих на развитие карьеры;
- определение форм работы с кадровым резервом;
- приобретение умений организовывать работу по оценке качества обучения персонала и использованию результатов оценки;
- овладение навыками поиска организационных решений для служебно-профессионального продвижения персонала и работы с кадровым резервом.

Дисциплина обеспечивает подготовку выпускника к решению задач профессиональной деятельности организационно-управленческого типа.

2 Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина «Управление служебным продвижением на предприятиях воздушного транспорта» представляет собой дисциплину, относящуюся к части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 1 Дисциплины (модуля) (дисциплины по выбору).

Дисциплина базируется на результатах обучения, полученных при изучении дисциплин: «Развитие персонала гражданской авиации» (6).

Дисциплина является обеспечивающей для дисциплин: «Профессиональное развитие и оценка качества подготовки авиационного персонала» (8), а также для практики «Производственная (преддипломная практика)» (8); и для «Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы» (8).

Дисциплина изучается на 7 семестре.

3 Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

Процесс освоения дисциплины «Управление служебным продвижением на предприятиях воздушного транспорта» направлен на формирование следующих

компетенций:

Код компетенции/ индикатора	Результат обучения: наименование компетенции, индикатора компетенции
УК-2	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений.
ИД ¹ _{УК-2}	Формулирует конкретные задачи согласно поставленной цели и определяет последовательность действий для решения этих задач.
ИД ² _{УК-2}	Рассматривает, оценивает и выбирает оптимальные способы решения задач, учитывая правовые нормы, имеющиеся ресурсы и иные ограничения.
УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.
ИД ¹ _{УК-6}	Определяет цели и задачи собственной деятельности, выбирает способы и последовательность их реализации, эффективно управляя своим временем
ИД ² _{УК-6}	Понимает необходимость профессионально-личностного роста посредством непрерывного образования как основу саморазвития, выстраивает и реализует траекторию саморазвития.
ПК-2	Способен разрабатывать и реализовывать мероприятия по использованию, развитию и высвобождению персонала организаций воздушного транспорта; способен осуществлять оценку и аттестацию различных категорий персонала организаций воздушного транспорта
ИД ¹ _{ПК-2}	Разрабатывает и реализовывает мероприятия по использованию, развитию и высвобождению персонала организаций воздушного транспорта.
ИД ² _{ПК-2}	Осуществляет оценку и аттестацию различных категорий персонала организаций воздушного транспорта.

Планируемые результаты изучения дисциплины:

Знать:

- основы профессионального развития авиационного персонала;
- цели, виды, формы и методы обучения авиаперсонала;
- способы продвижения работников в сфере гражданской авиации;
- типы и этапы карьеры авиаперсонала;
- факторы, влияющие на развитие карьеры авиаперсонала;
- цели и задачи оценки работ и работников авиапредприятия;
- методы оценки качества обучения авиационного персонала;
- принципы и методы оценки эффективности управления карьерой персонала в сфере гражданской авиации
- принципы и методы оценки управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом авиапредприятия.

Уметь:

- формулировать конкретные задачи в области развития карьеры авиационного персонала, согласно поставленной цели и определять последовательность действий для решения этих задач;
- выбирать оптимальные способы решения поставленных задач в области развития карьеры авиаперсонала, учитывая правовые нормы, имеющиеся ресурсы и иные ограничения
- находить наиболее оптимальные формы профессионального развития авиационного персонала;
- осуществлять процесс профессионального развития авиаперсонала и его служебно-профессионального продвижения;
- организовывать работу с кадровым резервом;
- использовать различные формы, виды и методы обучения;
- применять на практике методики оценки качества обучения, работ и работников в сфере гражданской авиации;

Владеть:

- навыками для применения на практике методик оценки качества обучения, работ и работников в сфере гражданской авиации;
- навыками разработки и реализации стратегии перемещения, ротации и продвижения специалистов и умением применять их на практике;
- навыками анализа показателей удовлетворенности трудом персонала, как фактора, влияющего на развитие карьеры;
- навыками контроля за обучением и аттестацией авиационного персонала;
- методами бюджетирования затрат на развитие карьеры авиаперсонала.

4 Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных единиц, 72 академических часа.

Наименование	Всего часов	Семестр
		7
Общая трудоемкость дисциплины	72	72
Контактная работа:	28,3	28,3
лекции	14	14
практические занятия	14	14
семинары	-	-
лабораторные работы	-	-
курсовой проект (работа)	-	-
Самостоятельная работа студента	35	35
Промежуточная аттестация	9	9
контактная работа	0,3	0,3
самостоятельная работа по подготовке к зачету	8,7	8,7

5 Содержание дисциплины

5.1 Соотнесения тем (разделов) дисциплины и формируемых компетенций

Темы дисциплины	Количество часов	Компетенции			Образовательные технологии	Оценочные средства
		УК-2	УК-6	ПК - 2		
Тема 1. Введение. Служебное продвижение: понятие, сущность. Особенности управления служебным продвижением на предприятиях воздушного транспорта	10				Л, ВК, ПЗ(С), СРС	ВК, Т, У
Тема 2. Управление служебным продвижением авиационного персонала: цели, задачи, стратегии	10	+			Л, ПЗ(С), СРС	Т, У, Д
Тема 3. Методы, принципы и функции управления служебным продвижением авиационного персонала	10	+	+		Л, ПЗ(С), СРС	Т, У, УЗ
Тема 4. Цели и планирование служебного продвижения личности, планирование служебного продвижения и перемещения персонала в организации воздушного транспорта	12	+	+	+	Л, ПЗ(С), СРС	Т, У, Д
Тема 5. Обучение, профессионально-квалификационное перемещение и продвижение персонала в организации воздушного транспорта	10		+	+	Л, ПЗ(С), СРС	У, УЗ, Д
Тема 6. Оценка качества обучения работников и управления служебным продвижением персонала в организации воздушного транспорта	11		+	+	Л, ПЗ(С), СРС	Т, У, УЗ
Итого за семестр	63					
Промежуточная аттестация	9					Зачет
Всего по дисциплине	72					

Сокращения: ВК – входной контроль, Л – лекция, ПЗ – практическое занятие, СРС – самостоятельная работа студента, Т – тест, УО – устный опрос, Д – доклад, УЗ – учебное задание.

5.2 Темы (разделы) дисциплины и виды занятий

Наименование темы (раздела) дисциплины	Л	ПЗ	ЛР	СРС	КР	Всего часов
Тема 1. Введение. Служебное продвижение:	2	2	-	6	-	10

Наименование темы (раздела) дисциплины	Л	ПЗ	ЛР	СРС	КР	Всего часов
понятие, сущность. Особенности управления служебным продвижением на предприятиях воздушного транспорта						
Тема 2. Управление служебным продвижением авиационного персонала: цели, задачи, стратегии	2	2	-	6	-	10
Тема 3. Методы, принципы и функции управления служебным продвижением авиационного персонала	2	2	-	6	-	10
Тема 4. Цели и планирование служебного продвижения личности, планирование служебного продвижения и перемещения персонала в организации воздушного транспорта	4	4	-	6	-	12
Тема 5. Обучение, профессионально-квалификационное перемещение и продвижение персонала в организации воздушного транспорта	2	2	-	6	-	10
Тема 6. Оценка качества обучения работников и управления служебным продвижением персонала в организации воздушного транспорта	2	2	-	5	-	11
Итого за семестр	14	14		35		63
Промежуточная аттестация						9
Всего по дисциплине						72

Сокращения: Л – лекция, ПЗ – практическое занятие, ЛР – лабораторная работа, СРС – самостоятельная работа студента, КР – курсовая работа.

5.3 Содержание разделов дисциплины

Тема 1. Введение. Служебное продвижение: понятие, сущность. Особенности управления служебным продвижением на предприятиях воздушного транспорта

Цель и задачи курса «Управление служебным продвижением на предприятиях воздушного транспорта». Факторы, обуславливающие необходимость управления служебным продвижением персонала авиапредприятия. Жизненные планы и карьера. Человеческий капитал и его особенности в сфере гражданской авиации. Классификация служебного продвижения в авиапредприятии. Деловая карьера и ее виды: профессиональная, административная или менеджерская, предпринимательская. Модели карьерных процессов: «трамплин», «лестница», «змея», «перепутье».

Тема 2. Управление служебным продвижением авиационного персонала: цели, задачи, стратегии

Содержание деятельности по управлению деловой карьерой авиационного персонала. Формирование карьеры и управление карьерой в авиапредприятии.

Субъекты управления карьерой: общество, государство, организация, индивид. Направления деятельности и практические мероприятия государства и общества по управлению карьерными процессами. Концепции развития и управления карьерой авиационного персонала: производственная, продуктовая, торговая, традиционная маркетинговая, социальная, профориентационная, коммуникативная, сервисная, современная. Стратегический подход к управлению карьерой персонала авиапредприятия. Цели и задачи управления карьерой в сфере гражданской авиации.

Тема 3. Методы, принципы и функции служебного продвижения авиационного персонала

Принципы служебного продвижения авиаперсонала: общие, особенные, единичные. Система методов служебного продвижения авиационного персонала (совокупность действий и способов): научные методы служебного продвижения. Классификация методов прямого и гибкого воздействия. Влияние методов служебного продвижения на повышение конкурентоспособность авиаперсонала в условиях рыночной экономики. Функции и управленческие действия субъектов управления карьерой.

Тема 4. Цели и планирование служебного продвижения личности, планирование служебного продвижения и перемещения персонала на предприятиях воздушного транспорта

Необходимость управления своим служебным продвижением. Профессиональная ориентация и выбор профессии в сфере гражданской авиации. Проблема внедрения теории человеческого капитала в России. Основные цели служебного продвижения. Задачи, помогающие в деловом карьерном росте: развивающие круг возможностей, соответствующие самооценке, ставящиеся сами себе и установленные руководителями и наставниками, стимулирующие развитие. Индивидуальное планирование служебного продвижения, его этапы: сбор информации о собственной персоне, сбор информации о карьерных возможностях, формулировка личных карьерных целей, разработка стратегии, планов и технологии поведения, направленных на достижение поставленных карьерных целей.

Жизненные циклы организации и этапы служебного продвижения персонала. Планирование карьерных процессов в авиапредприятии. Потенциальное и реальное служебное продвижение. Специфика служебного продвижения молодых специалистов в сфере гражданской авиации.

Тема 5. Обучение, профессионально-квалификационное перемещение и продвижение персонала в организации воздушного транспорта

Место и роль обучения в служебном продвижении авиаперсонала. Цели, виды, формы и методы обучения авиаперсонала в организациях: повышение квалификации по профессии, освоение смежных специальностей, формирование умений и навыков, необходимых в рабочей среде, ознакомление с информацией

общего характера. Разновидности перемещений работников: квалификационный рост, вверх по должностной иерархии, по диагонали вверх, горизонтально в другое подразделение с тем же статусом, уход в другую фирму с тем же статусом, по диагонали вниз, вниз по должностной иерархии, снижении личного разряда. Сущность должностного перемещения работников в сфере гражданской авиации. Особенности управленческого труда и требования, предъявляемые к управленческим работникам организации воздушного транспорта. Организационные приемы для подготовки кандидатов в резерв: анализ текущей потребности организации воздушного транспорта в руководящем персонале, оценка опыта, уровня квалификации и личностных качеств имеющегося руководящего персонала и резерва, перепись руководящего состава, подготовка кандидатов на замещение руководящих должностей. Методы подготовки руководителей непосредственно на производстве: дублирование, последовательная смена работ, лекционный метод; ввод руководителя в должность.

Тема 6. Оценка качества обучения работников и управления служебным продвижением в организации воздушного транспорта

Сущность и принципы контроля за обучением авиаперсонала. Критерии при оценке обучения: организационно-технологический, организационно-экономический, социально-психологический и экономический. Этапы процесса оценки работы: разработка стандартов работ, оценка деловых и личностных качеств работников, оценка исполнения работ. Принципы оценки: доступность, конкретность, вовлеченность. Создание стандартов оценки и проверка соответствия индивида данным стандартам. Методы и системы оценки. Основные методики оценки: ранговые шкалы, графические шкалы, принудительная отборочная оценка, оценка с помощью систем, опирающихся на характерные личностные черты, оценка работников по результатам труда, оценки начальника со стороны подчиненных, самооценка, оценка со стороны равных по статусу, оценка по критическим ситуациям.

5.4 Практические занятия

Номер темы дисциплины	Тематика практических занятий	Трудо- емкость (часы)
1	Жизненные циклы организации и этапы служебного продвижения в сфере гражданской авиации	2
2	Варианты служебного продвижения, модели служебного продвижения в сфере гражданской авиации	2
3	Принципы управления служебным продвижением и методы управления служебным продвижением персонала в организации воздушного транспорта	2
4	Стадии служебного продвижения и запросы работников в сфере гражданской авиации	2

Номер темы дисциплины	Тематика практических занятий	Трудоемкость (часы)
4	Специфика управления служебным продвижением молодых специалистов в сфере гражданской авиации	2
5	Сущность и принципы контроля за обучением авиационного персонала	2
6	Формирование критериев оценки работников и психология служебного продвижения в сфере гражданской авиации	2
Итого по дисциплине		14

5.5 Лабораторный практикум

Лабораторный практикум учебным планом не предусмотрен.

5.6 Самостоятельная работа

Номер темы дисциплины	Виды самостоятельной работы	Трудоемкость (часы)
1	Повторение лекционного материала Подготовка к устному опросу Подготовка к тестированию Лит.[1-6]	6
2	Повторение лекционного материала Подготовка к устному опросу Подготовка доклада по заданной теме Лит.[1-16]	6
3	Повторение лекционного материала Подготовка к устному опросу Подготовка к тестированию Подготовка учебного задания Лит.[1-16]	6
4	Повторение лекционного материала Подготовка к устному опросу Подготовка доклада по заданной теме Лит.[1-16]	6
5	Повторение лекционного материала Подготовка к устному опросу Подготовка учебного задания Подготовка доклада по заданной теме Лит.[1-16]	6
6	Повторение лекционного материала Подготовка к устному опросу Подготовка к тестированию Подготовка учебного задания Лит.[1-16]	5
Итого по дисциплине		35

5.7 Курсовые работы (проекты)

Курсовые работы (проекты) учебным планом не предусмотрены.

6 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

а) основная литература:

1. Шнейдер, Л. Б. **Психология карьеры** : учебник и практикум для вузов / Л. Б. Шнейдер, З. С. Акбиева, О. П. Цариценцева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 187 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06900-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/564125> (дата обращения: 31.10.2025).

2. Хруцкий, В. Е. **Оценка персонала**. Сбалансированная система показателей : учебник для вузов / В. Е. Хруцкий, Р. А. Толмачев, Р. В. Хруцкий. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 203 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16777-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/562320> (дата обращения: 31.10.2025).

3. Семенова, Л. М. **Профессиональный имиджбилдинг на рынке труда** : учебник и практикум для вузов / Л. М. Семенова. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 243 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11387-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/565656> (дата обращения: 31.10.2025).

4. Мехтиханова, Н. Н. **Управление персоналом**: психологическая оценка персонала : учебник для среднего профессионального образования / Н. Н. Мехтиханова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 169 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19675-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/556887> (дата обращения: 31.10.2025).

б) дополнительная литература:

5. Масалова, Ю. А. **Маркетинг персонала** : учебник для вузов / Ю. А. Масалова. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 321 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14616-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/567811> (дата обращения: 31.10.2025).

6. Маслова, В. М. **Управление персоналом** : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. М. Маслова. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 451 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15946-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560916> (дата обращения: 31.10.2025).

7. Голубков, Е. П. **Стратегический менеджмент** : учебник и практикум для вузов / Е. П. Голубков. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 278 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15505-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560127> (дата обращения: 31.10.2025).

в) перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

8. **«ВКК»** — национальный союз кадровиков [Электронный ресурс]. — URL: <http://www.kadrovik.ru>, свободный (дата обращения: 29.11.2025).

9. **Журнал «Управление персоналом»** [Электронный ресурс]. — URL: <http://www.top-personal.ru>, свободный (дата обращения: 29.11.2025).

10. **Административно-управленческий портал** [Электронный ресурс]. — URL: <http://www.aup.ru>, свободный (дата обращения: 29.11.2025).

11. **HR Менеджмент** [Электронный ресурс]. — URL: www.hrm.ru, свободный.

12. **Журнал «Большой консалтинг»** [Электронный ресурс]. — URL: https://smao.ru/press/bk_j, свободный (дата обращения: 29.11.2025).

13. Образовательный портал **«Науки-онлайн»** [Электронный ресурс]. — URL: <http://www.nauki-online.ru>, свободный (дата обращения: 29.11.2025).

14. Интернет-архив **«Авиационная библиотека»** [Электронный ресурс]. — URL: <http://civilavia.info/>, свободный (дата обращения: 29.11.2025).

г) программное обеспечение (лицензионное, свободно распространяемое), базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:

15. **Консультант Плюс** [Электронный ресурс]: официальный сайт компании Консультант Плюс. — URL: <http://www.consultant.ru>, свободный (дата обращения: 29.11.2025).

16. **Гарант** [Электронный ресурс] официальный сайт компании Гарант. — URL: <https://www.garant.ru/>, свободный (дата обращения: 29.11.2025).

17. Электронная библиотека научных публикаций **«eLIBRARY.RU»** [Электронный ресурс] — URL: <http://elibrary.ru/>, свободный (дата обращения: 29.11.2025).

18. Электронно-библиотечная система издательства **«ЮРАЙТ»** [Электронный ресурс]. — URL: <https://urait.ru>, свободный (дата обращения: 29.11.2025).

19. Электронно-библиотечная система издательства **«Лань»**. [Электронный ресурс]. — URL: <http://e.lanbook.com/>, свободный (дата обращения: 29.11.2025).

20. **Куб** — электронная библиотека [Электронный ресурс] — URL: <http://www.koob.ru/>, свободный (дата обращения: 29.11.2025).

д) нормативно правовые акты, регулирующие трудовые отношения работников гражданской авиации:

20. «Трудовой кодекс РФ» от 30.12.2001 N197-ФЗ (ред. от 29.09.2025) // URL: <http://www.consultant.ru> (дата обращения: 17.11.2025).

21. «Воздушный кодекс РФ» от 19.03.1997 N60-ФЗ (ред. от 04.11.2025) // URL: <http://www.consultant.ru> (дата обращения: 17.11.2025).

22. **Приказ Росавиации от 01.04.2015 N180** «Об утверждении Порядка проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя федеральной государственной образовательной организации, подведомственной Федеральному агентству воздушного транспорта» // URL: <http://www.consultant.ru> (дата обращения: 17.11.2025).

23. **Приказ Росавиации от 30.09.2010 N371** «Об утверждении Положения о премировании, единовременной выплате при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, выплате материальной помощи и единовременного поощрения за безупречную и эффективную государственную гражданскую службу руководителям территориальных органов Федерального агентства воздушного транспорта» // URL: <http://www.consultant.ru> (дата обращения: 17.11.2025).

24. **Приказ Росавиации от 21.06.2021 N426-п** «Об утверждении Положения о кадровом резерве Федерального агентства воздушного транспорта» // URL: <http://www.consultant.ru> (дата обращения: 17.11.2025).

7 Материально-техническое обеспечение дисциплины

Для обеспечения учебного процесса и в зависимости от вида проводимых занятий используется следующее материально-техническое обеспечение дисциплины.

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащённость специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения
Учебная аудитория № 365 имени д.и.н., профессора, члена-корреспондента международной академии транспорта Булкина А.К.	Комплект учебной мебели: парты и стулья (вместимость: 40 посадочных мест). МОК (мультимедийный обучающий комплекс) - компьютер, проектор, экран.	Microsoft Windows 7 Professional Microsoft Windows Office Professional Plus 2007 Acrobat Professional 9
Методический кабинет кафедры истории и управления персоналом № 363	Комплект учебной мебели: парты и стулья (вместимость: 20 посадочных мест). МОК (мультимедийный обучающий комплекс) - компьютер, проектор, экран.	Windows International Kaspersky Anti-Virus Suite для WKS и FS Konsi- SWOT ANALYSIS
Учебная аудитория кафедры истории и управления персоналом № 354а	Комплект учебной мебели: парты и стулья (вместимость: 24 посадочных мест). МОК (мультимедийный обучающий комплекс) - компьютер, проектор,	Konsi - FOREXSAL

В соответствии с расписанием учебные занятия также проводятся в других аудиториях Университета, в том числе, поточных аудиториях, оснащенных оборудованием, аналогичным оборудованию аудиторий 365 и 363.

Компьютерный класс (ауд. 139) с выходом в сеть «Интернет», оснащенный компьютерами и оргтехникой, обеспечивает обучающихся во время самостоятельной подготовки рабочими местами и доступом в электронную информационно-образовательную среду Университета. Для организации самостоятельной работы обучающихся также используются: библиотечный фонд Университета; читальный зал библиотеки с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Университета (ауд. 125).

8 Образовательные и информационные технологии

В рамках изучения дисциплины предполагается использовать следующие образовательные технологии.

Входной контроль проводится преподавателем в начале изучения дисциплины с целью коррекции процесса усвоения студентами дидактических единиц при изучении базовых дисциплин.

Лекция составляет основу теоретического обучения в рамках дисциплины и направлена на систематизированное изложение накопленных и актуальных научных знаний. На лекции концентрируется внимание обучающихся на наиболее сложных и узловых вопросах, стимулируется их активная познавательная деятельность. Ведущим методом в лекции выступает устное изложение учебного материала, который сопровождается одновременной демонстрацией слайдов, созданных в среде PowerPoint, при необходимости привлекаются открытые Интернет-ресурсы, а также демонстрационные и наглядно-иллюстрационные материалы, видеоматериалы.

Практические занятия по дисциплине проводятся в соответствии с учебно-тематическим планом по отдельным группам. Цель – закрепить теоретические знания, полученные обучающимися на лекциях и в результате самостоятельного изучения соответствующей рекомендуемой литературы, а также приобрести начальные практические навыки в научно-исследовательской работе. Рассматриваемые в рамках практического занятия примеры и проблемы имеют профессиональную направленность и содержат элементы, необходимые для формирования компетенций в рамках профессиональной подготовки бакалавра.

Самостоятельная работа студента является составной частью учебной работы. Ее основной целью является формирование навыка самостоятельного приобретения знаний по некоторым не особо сложным вопросам теоретического курса, закрепление и углубление полученных знаний, самостоятельная работа со справочниками, периодическими изданиями и научно-популярной литературой, в том числе находящимися в глобальных компьютерных сетях.

Контактная работа со студентами также может включать интерактивные формы образовательных технологий. В рамках изучения дисциплины предполагается использовать следующие информационные технологии: электронные ресурсы, технологии Internet, электронная почта, издательские системы (Microsoft Word), электронные таблицы (Microsoft Excel), технологии мультимедиа (PowerPoint).

9 Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

Уровень и качество знаний обучающихся оцениваются по результатам текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины. Текущий контроль успеваемости обучающихся включает следующие оценочные средства.

Устные опросы проводятся на практических занятиях с целью контроля усвоения теоретического материала, излагаемого на лекции.

Тесты, выдаваемые на самостоятельную работу, преследуют собой цель своевременного выявления плохо усвоенного материала дисциплины для последующей корректировки или организации обязательной консультации.

Учебные задания, выдаваемые для самостоятельного выполнения обучающимися, содержат требования выполнить какие-либо теоретические или практические учебные действия. Учебные задания предполагают активизацию знаний, умений и навыков, либо – актуализацию ранее усвоенного материала.

Доклады (научные сообщения, выступления с наглядной презентацией информации) обсуждаются в рамках практических занятий по темам дисциплины. Преподаватель, как правило, выступает в роли консультанта при заслушивании докладов, осуществляет контроль полученных обучающимися результатов. Преподаватель следит, чтобы выступление не сводилось к простому воспроизведению текста. Выступление должно строиться свободно, убедительно и аргументировано. При этом обучающийся может обращаться к своим записям, приводить выдержки из периодической печати, сайтов интернета и т. д.

Промежуточная аттестация по итогам освоения дисциплины проводится в виде *зачета на 7 семестре*. К моменту проведения промежуточной аттестации должны быть успешно пройдены предыдущие формы контроля. Промежуточная аттестация позволяет оценить уровень освоения компетенций за весь период изучения дисциплины.

9.1 Балльно-рейтинговая оценка текущего контроля успеваемости и знаний студентов по дисциплине

Не применяется.

9.2 Методические рекомендации по проведению процедуры оценивания знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Процедура оценивания знаний, умений и навыков, характеризующих этапы формирования компетенций, предусматривает текущий контроль успеваемости обучающихся и промежуточную аттестацию по итогам освоения дисциплины. При этом фонд оценочных средств включает следующие оценочные средства и шкалы оценивания.

Оценочные средства	Шкалы оценивания*
Текущий контроль успеваемости обучающихся	
Тест	«Отлично»: правильные ответы даны на не менее чем 85 % вопросов. «Хорошо»: правильные ответы даны на не менее чем 75 % вопросов. «Удовлетворительно»: правильные ответы даны на не менее чем 60 % вопросов. «Неудовлетворительно»: правильные ответы даны на 59% и менее вопросов.
Устный опрос	«Отлично»: обучающийся четко и ясно, по существу дает ответ на поставленный вопрос. «Хорошо»: обучающийся дает ответ на поставленный вопрос по существу и правильно отвечает на уточняющие вопросы. «Удовлетворительно»: обучающийся не сразу дал верный ответ, но смог дать его правильно при помощи ответов на наводящие вопросы. «Неудовлетворительно»: обучающийся отказывается отвечать на поставленный вопрос, либо отвечает на него неверно и при формулировании дополнительных (вспомогательных) вопросов.
Доклад	«Отлично»: обучающийся делает доклад, полностью соответствующий требованиям. «Хорошо»: обучающийся делает доклад, частично соответствующий требованиям. «Удовлетворительно»: обучающийся делает доклад, частично соответствующий требованиям с незначительными ошибками. «Неудовлетворительно»: обучающийся делает доклад либо частично соответствующий требованиям со значительными ошибками, либо полностью несоответствующий требованиям. Требования к докладу определяются индивидуально исходя из темы исследования.
Учебное задание	«Отлично»: задание выполнено полностью, в соответствии с поставленными требованиями; при ответе обучающийся демонстрирует знание программного материала; ответ обучающегося аргументирован и не содержит ошибок. «Хорошо»: задание выполнено полностью, в соответствии с поставленными требованиями; при ответе обучающийся демонстрирует знание программного материала; ответ обучающегося аргументирован, но дан с незначительными ошибками. «Удовлетворительно»: задание выполнено полностью, в соответствии с поставленными требованиями; при ответе обучающийся в недостаточной степени демонстрирует знание программного материала; ответ обучающегося в недостаточной степени аргументирован и дан с незначительными ошибками. «Неудовлетворительно»: обучающийся не выполнил задания, или результат

Оценочные средства	Шкалы оценивания*
	выполнения задания не соответствует поставленным требованиям; обучающийся демонстрирует незнание программного материала; обучающийся не может аргументировать свой ответ; в заданиях и (или) ответах имеются существенные ошибки.

*К моменту прохождения промежуточной аттестации обучающийся должен получить «отлично», «хорошо» или «удовлетворительно» за участие по крайней мере в 50 % фонда оценочных средств.

9.3 Темы курсовых работ (проектов) по дисциплине

Написание курсовых работ (проектов) учебным планом не предусмотрено.

9.4 Контрольные вопросы для проведения входного контроля остаточных знаний по обеспечивающим дисциплинам

По дисциплине:

«Развитие персонала гражданской авиации» (6):

1. Понятие, цели и формы развития персонала.
2. Значение непрерывного обучения в рамках процесса развития персонала.
3. Понятие кадрового резерва, его значение для экономических показателей организации.
4. Формирование и развитие лояльности персонала, как инструмент развития персонала.

9.5 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования

Этапы формирования компетенций	Показатели оценивания компетенций	Критерии оценивания компетенций	Шкала оценивания компетенций
Этап формирования знаний	Полнота, системность, прочность знаний	– Приобретенные знания излагаются в устной, письменной или графической форме в полном объеме, в системном виде, в соответствии с требованиями учебной программы; допускаются единичные несущественные ошибки, самостоятельно исправляемые студентами	«зачет»
		– Приобретенные знания излагаются в устной, письменной или графической форме неполно и не системно с существенными отклонениями от требований учебной программы; допускаются существенные ошибки, не исправляемые студентами после указания преподавателя на	«незачет»

Этапы формирования компетенций	Показатели оценивания компетенций	Критерии оценивания компетенций	Шкала оценивания компетенций
		них	
	Обобщенность знаний	– Свободное применение операций анализа и синтеза, выявление причинно-следственных связей; формулировка выводов и обобщений; свободное оперирование известными фактами и сведениями с использованием информации из других предметов	«зачет»
		– Бессистемное выделение случайных признаков изученного; неумение производить простейшие операции анализа и синтеза; делать обобщения, выводы	«незачет»
Этап освоения умений	Степень самостоятельности выполнения действия (умения)	– Свободное применение умений на практике в различных ситуациях (выполнение необходимых действий)	«зачет»
		– Неспособность продемонстрировать освоение умений либо значительные затруднения при применении умений (выполнении действий)	«незачет»
	Осознанность выполнения действия (умения)	– Свободное комментирование выполняемых действий (умений), правильные ответы на вопросы преподавателя	«зачет»
		– Неспособность прокомментировать выполняемые действия (умения) и допущение грубых ошибок в ответах на вопросы преподавателя	«незачет»
Этап овладения навыками	Демонстрация навыка в незнакомой ситуации	– Демонстрация владения навыком в незнакомой (новой, нетипичной) ситуации, выполнение заданий творческого уровня	«зачет»
		– Невозможность продемонстрировать навык в незнакомой (новой, нетипичной) ситуации, неспособность выполнить задания творческого уровня	«незачет»
	Отбор и интеграция знаний и умений для формирования навыков	– Отбор и интеграция знаний и умений исходя из поставленных целей, проведение самоанализа и самооценки при демонстрации навыка	«зачет»
		– Неверный отбор и ошибочная интеграция несистемных знаний и умений исходя из поставленных целей, отсутствие навыка	«незачет»

9.6 Типовые контрольные задания для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам обучения по дисциплине

9.6.1 Примерные контрольные задания для проведения текущего контроля успеваемости

Тестовые задания

ТЕСТ 1

1. Карьера – это:

- 1) последовательность должностей, занимаемых сотрудником в одной организации;
- 2) последовательность должностей в рамках всей профессиональной жизни человека;
- 3) постепенное продвижение по служебной лестнице, сопровождающееся изменением навыков, способностей, квалификационных возможностей работника;
- 4) продвижение человека по ступеням производственной, социальной, административной или иной иерархии;
- 5) путь к успеху, видному положению в обществе, на служебном поприще, а также само достижение такого положения;
- 6) изменение социального статуса человека, сопровождающееся увеличением его доходов.

2. Государство в области управления карьерой работников:

- 1) формирует систему мер по достижению карьерных целей (экономическая и социальная политика, система образования, законодательная база)
- 2) закрывает возможности неудобным лицам по занятию руководящих должностей во всех сферах жизни
- 3) регулирует заработную плату менеджеров в экономической и социальной сфере
- 4) организует законодательное преследование оппозиционных политиков

3. Цели служебного продвижения:

- 1) получение должности, которая усиливает социальную позицию
- 2) получение должности, которая способствует развитию творческих способностей
- 3) занимать должность, которая способствует получению независимости
- 4) занимать должность, которая способствует получению дальнейшего профессионального обучения

4. Индивид как субъект управления карьерой не должен:

- 1) формировать жизненные и карьерные цели
- 2) определять допустимые средства достижения жизненных и карьерных целей
- 3) осуществлять коррекцию своих жизненных планов
- 4) сообщать своим подчиненным, что они тупицы, ничтожества и плохие работники

5. Зачисление работника в кадровый резерв позволяет:

- 1) оценить его пригодность к продвижению
- 2) провести в перспективе теоретическую и практическую подготовку для

занятия управленческой должности более высокого уровня

3) расширить его кругозор для работы по прежней должности

4) высвободить занимаемую им ранее должность для другого претендента

ТЕСТ 2

1. Жизненные планы человека:

1) охватывают все сферы его жизнедеятельности

2) сосредоточены только на возможностях должностного и профессионального роста

3) рассматривают только те виды жизнедеятельности, которые осуществляются вне места работы индивида (культура, спорт и т.п.)

4) сфокусированы лишь на одной, с точки зрения человека, наиболее важной, сфере деятельности (семья, досуг, работа)

2. Целью жизненного плана является в перспективе:

1) достижение определенного социального статуса

2) всестороннее развитие личности

3) удовлетворение социально-культурных запросов

4) все вместе взятое

3. Служебное продвижение происходит прежде всего в сфере:

1) профессиональной и должностной

2) спортивной

3) общекультурной

4) семейной

4. Общепринятое определение категории «служебное продвижение» означает:

1) должностное перемещение занятых

2) статусные роли, через которые проходит индивид за рабочую жизнь

3) род занятий, путь к успеху видному положению в обществе

4) индивидуально осознанную последовательность изменений во взглядах, позициях и поведении человека на свою роль в обществе

5. «Кризис середины карьеры» связан:

1) с невозможностью получить необходимую переподготовку

2) осознанием расхождений между мечтами и намечавшимися карьерными целями, и реальной ситуацией

3) недостаточной оплатой труда работников

4) тем, что все должности, на которые рассчитывает работник, оказываются занятыми

ТЕСТ 3

1. К целям, которые ставят перед собой работники в служебном продвижении, не относятся:

1) заниматься желаемым видом деятельности или занимать должность, соответствующую нашей самооценке

2) занимать должность, развивающую личные способности

3) иметь работу или должность, которые хорошо оплачиваются

4) получить кабинет с хорошим видом из окна

2. Образование как фактор, влияющий на служебное продвижение, может быть оценено следующим образом:

1) положительно, т.к. дает не только узкопрофессиональные знания, но и общеобразовательный кругозор

2) отрицательно, т.е. комплекс специфических для менеджеров знаний и навыков может быть получен только в ходе практической деятельности, а не теоретического обучения

3) нейтрально, т.к. теоретическое обучение и практическая деятельность не влияют друг на друга

4) образование всегда отстает от практики, а без хороших связей образование не может играть решающей роли при продвижении

3. Последствия стрессов у молодых специалистов проявляются:

1) в интересе к быстрому освоению параллельной профессии

2) в повышении уважения к сотрудникам, бывших свидетелями «проработки» молодого специалиста со стороны наставника

3) в повышении уважения к строгому непосредственному начальнику

4) раздражении, тревоге, депрессии, нервозности

4. Профессиональные навыки – это:

1) приобретение привычки

2) врожденные способности

3) способности после обучения грамотно выполнять свою работу

4) знания, полученные в ходе обучения профессии

5. Молодой специалист, попадая в трудовой коллектив должен:

1) скромно выполнять всю поручаемую ему работу по возможности с высоким качеством

2) всюду подчеркивать, что он обладатель диплома о высшем образовании и заслуживает скорейшей возможности продвижения

3) чтобы добиться хорошего отношения окружающих, предлагать свою помощь всем работающим с ним сотрудникам, даже в ущерб собственной работе

4) стремиться устанавливать доверительные отношения с непосредственным руководителем в расчете на поправки и скидки в перспективе

ТЕСТ 4

1. При выборе кандидатуры на продвижение должны быть решающими следующие факторы:

1) старшинство во внутрифирменном стаже работы

2) старшинство в профессиональном стаже

3) положительный опыт выполнения ранее поручавшейся работы

4) родство и знакомство с вышестоящим менеджером

2. Плановая система стажировки и временного замещения должности руководителя позволяет:

1) окунуть человека в реальные условия труда руководителя

2) научить сначала под контролем, а затем самостоятельно принимать

управленческие решения, соответствующие этой должности

3) завести необходимые знакомства в топ-менеджменте компании

4) все вместе

3. Процесс оценки работников на предмет пригодности к занятию должностей руководителей включает в первую очередь:

1) оценку профессиональных и личностных качеств кандидата на предмет соответствия их стандартам, предъявляемым к руководителям

2) выявление реального отношения к претенденту со стороны топ-менеджера организации

3) оценку претендента коллективом

4) оценку претендента руководством профсоюза

4. Функции наставничества, относящиеся к карьерной сфере, могут быть охарактеризованы:

1) как обучение профессиональным действиям и рекомендации при назначении на должность или отводе претендента

2) спонсорство и протекция

3) выдача претенденту личностных характеристик наставником

4) ролевое моделирование на перспективу, осуществляемое наставником и подопечным совместно

5. Стремление работника делать внутрифирменную карьеру должно стимулироваться:

1) его первоочередным ознакомлением с информацией о возможностях и сроках должностного роста в организации, ближайших должностных перемещениях, о требованиях личного и делового характера к претендентам на должность XIII в.

2) доплатами к заработку за пребывание в одной и той же должности длительный срок

3) отказом в рекомендации на повышение из-за отсутствия работника, способного его заменить

4) предоставлением ему материалов о вакантных должностях в смежных организациях

Вопросы для устных опросов

1. Современные тенденции служебного продвижения в России.

2. Понятие «служебное продвижение» в России и за рубежом.

3. Особенности служебного продвижения в сфере гражданской авиации

4. Специфические черты карьерного продвижения авиационного персонала в России.

5. Технология развития деловой карьеры авиационного персонала.

6. Кто из специалистов СУП занимается вопросами служебного продвижения сотрудников, его основные направления деятельности.

7. Ключевые сферы внимания процесса служебного продвижения авиационного персонала.

8. Основные объекты и субъекты в управлении служебным продвижением персонала авиапредприятия.
9. Модели развития деловой карьеры в организации воздушного транспорта.
10. Методология служебного продвижения (А.Егоршин)
11. Обучение, оценка и профессиональная подготовка авиаперсонала, как основа развития делового продвижения в сфере гражданской авиации.
12. Перемещение сотрудников, как мероприятие по служебному продвижению в авиапредприятии.
13. Индивидуальное и коллективное планирование служебного продвижения в авиапредприятии.
14. Удовлетворенность трудом и служебное продвижение в сфере гражданской авиации.
15. Зависимость развития деловой карьеры от пола и возраста сотрудников организации воздушного транспорта.
16. Основные факторы, влияющие на служебное продвижение в сфере гражданской авиации
17. Психология развития деловой карьеры авиационного персонала.

Темы докладов

1. История и пути развития деловой карьеры авиационного персонала в России и за рубежом. Основные сходства и различия.
2. Все виды деловой карьеры и модели карьерных процессов в авиапредприятии.
3. Все участники развития деловой карьеры и их влияние: общество, государство, организация, индивид.
4. Теория человеческого капитала в России и концепция развития деловой карьеры.
5. Индивидуальное планирование деловой карьеры в сфере гражданской авиации.
6. Личностная и профессиональная спецификация специалиста по управлению служебным продвижением авиапредприятия.
7. Понятие «служебное продвижение». А.Егоршин
8. Обучение, профессиональная переподготовка, аттестация персонала, как инструменты развития деловой карьеры в авиапредприятии.
9. Локально-нормативные документы, закрепляющие право персонала на продвижение и деловую карьеру в организации воздушного транспорта.
10. Кадровые процессы, обеспечивающие правовую основу служебного продвижения авиационного персонала.
11. Методы и системы оценки авиаперсонала.
12. Удовлетворенность трудом и ее взаимосвязь с процессом деловой карьеры в авиапредприятии.
13. Психология развития деловой карьеры в сфере гражданской авиации.
14. Кадровый резерв авиационного персонала.

15. Мужчины и женщины, особенности деловой карьеры в сфере гражданской авиации.

Данный перечень может быть дополнен либо преподавателем, либо обучающимся самостоятельно в рамках тематики практических занятий, указанных в п. 5.4.

Учебные задания

1. Нарисуйте схему служебного продвижения.
2. Охарактеризуйте каждый тип служебного продвижения по Дж.Л.Голланду

ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ		СОЦИАЛЬНЫЙ	
РЕАЛИСТИЧЕСКИЙ		ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКИЙ	
АРТИСТИЧЕСКИЙ		КОНВЕНЦИАЛЬНЫЙ	

3. Перечислите и опишите этапы служебного продвижения в сфере гражданской авиации.

4. Сделайте сравнительный анализ:

УПРАВЛЕНИЕ ДЕЛОВОЙ КАРЬЕРОЙ	УПРАВЛЕНИЕ СЛУЖЕБНЫМ ПРОДВИЖЕНИЕМ

5. Нарисуйте модель служебного продвижения в рамках одной авиационной должности в течение 10 лет.
6. Определите, какие факторы, внутренние, или внешние больше влияют на служебное продвижение в сфере гражданской авиации?
7. Почему необходимо управлять индивидуальной карьерой?
8. Составьте портрет идеального специалиста по управлению служебным продвижением организации воздушного транспорта.
9. Опишите условия, при которых внутриорганизационные карьерные перспективы будут поддержаны работником?
10. Составьте схему механизма служебного продвижения авиационного персонала.
11. Составьте список локально-нормативных актов, регламентирующие процессы служебного продвижения в авиапредприятии.
12. Перечислите документы, в которых будет отражен процесс служебного продвижения сотрудника организации воздушного транспорта.
13. Составьте список всех должностей, которые взаимодействуют в процессе управления служебным продвижением персонала организации воздушного транспорта.
14. Составьте организационную структуры предприятия воздушного транспорта и укажите в ней место специалиста по управлению служебным продвижением.
15. Составьте сравнительную таблицу процесса управления деловым продвижением, используя понятия «психологические» и «непсихологические» факторы.

9.6.2 Контрольные вопросы промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

Теоретические вопросы

1. Общие требования к служебному продвижению в сфере гражданской авиации.
2. Критерии успешного служебного продвижения «объективный» и «субъективный».
3. Факторы успешного служебного продвижения «психологические» и «непсихологические».
4. Современные тенденции служебного продвижения в сфере гражданской авиации в России.
5. Понятие «служебное продвижение» в авиапредприятии в России и за рубежом.
6. Особенности служебного продвижения в сфере гражданской авиации.
7. Типология служебного продвижения в авиапредприятии.
8. Технология развития деловой карьеры авиационного персонала.
9. Основные модели и стратегии служебного продвижения в авиапредприятии.
10. Основные объекты и субъекты в управлении служебным продвижением в сфере гражданской авиации.
11. Модели развития деловой карьеры в организации воздушного транспорта.
12. Этапы карьеры и потребности авиационного персонала.
13. Методология служебного продвижения (А.Егоршин)
14. Обучение, оценка и профессиональная подготовка авиационного персонала, как основа развития делового продвижения.
15. Перемещение сотрудников, как мероприятие по служебному продвижению в сфере гражданской авиации.
16. Индивидуальное и коллективное планирование служебного продвижения в авиапредприятии.
17. Удовлетворенность трудом и служебное продвижение в сфере гражданской авиации.
18. Зависимость развития деловой карьеры от пола и возраста сотрудников в сфере гражданской авиации.
19. Основные факторы, влияющие на служебное продвижение авиационного персонала.
20. Психология развития деловой карьеры персонала организации воздушного транспорта.

Практические вопросы

1. Классифицируйте понятие «служебное продвижение».

2. На какие виды можно разделить деловую карьеру авиационного персонала.
3. Какие варианты служебного продвижения вы знаете. Какие из них чаще встречаются в организациях воздушного транспорта.
4. Что влияет на управление служебным продвижением персонала организации воздушного транспорта.
5. Как вы определяете объекты и субъекты управления служебным продвижением в сфере гражданской авиации.
6. Как влияет служебное продвижение на управление персоналом в организации воздушного транспорта.
7. Чем отличаются традиционные и не традиционные формы служебного продвижения.
8. Какие методы вы будете использовать для мотивации авиационного персонала к служебному продвижению.
9. Какие документы вы должны оформить, чтобы зафиксировать служебное продвижение сотрудника организации воздушного транспорта.
10. Какими личными и профессиональными компетенциями должен обладать специалист по управлению служебным продвижением авиапредприятия.
11. Какие кадровые процессы отражают процесс служебного перемещения сотрудника авиапредприятия.
12. Какие локально-нормативные акты закрепляют право сотрудников на служебное продвижение в сфере гражданской авиации.
13. Как правильно сформировать кадровый резерв на авиапредприятии?
14. Почему мужчины чаще включены в процессе служебного продвижения в сфере гражданской авиации?
15. Как оценить степень удовлетворенности трудом авиационного персонала?

10 Методические рекомендации для обучающихся по освоению дисциплины

Методические рекомендации по освоению лекционных занятий:

- при прочтении лекции студент руководствуется рабочей программой дисциплины;
- в процессе лекций рекомендуется вести конспект, что позволит впоследствии вспомнить учебный материал, дополнить содержание при самостоятельной работе с литературой, подготовиться к текущему контролю и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины;
- целесообразно по итогам лекции сформулировать кратко и лаконично выводы, записать их;
- в конце лекции обучающиеся имеют возможность задать вопросы преподавателю по теме лекции.

Методические рекомендации по подготовке к практическим занятиям:

- полнота и глубина освещения вопроса; системность изложения;

- наличие дополнительной информации по вопросу, подготовленной по результатам работы с традиционными и цифровыми источниками;
- обеспечение выступления цифровой презентацией, включающей иллюстративный материал; представление в PowerPoint тезисов сообщения; указание библиографического списка, ссылок на информационные ресурсы, используемые при подготовке сообщения;
- соблюдение регламента;
- готовность ответить на вопросы аудитории по излагаемому вопросу, участвовать в дискуссии.

Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов:

- работа с конспектом лекций в разных формах;
- работа с учебной и научно-популярной литературой по темам дисциплины;
- составление глоссария по темам дисциплины;
- подбор и систематизация источников материала, составление библиографических списков, интернет-источников по темам дисциплины;
- подготовка к практическим занятиям (семинарам);
- выполнение междисциплинарных проектов;
- заполнение таблиц, схем и комментариев к ним;
- самотестирование;
- подготовка презентаций;
- подготовка к участию в олимпиадах, грантах, конкурсах и т.п.

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом».

Программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры № 3 «Истории и управления персоналом» 07.04.2026 г., протокол № 9.

Разработчики:

доцент



Иванченко В.Н.

(ученая степень, ученое звание, фамилия и инициалы разработчиков)

Заведующий кафедрой № 3:

д.э.н., доцент



Иванова М.О.

(ученая степень, ученое звание, фамилия и инициалы заведующего кафедрой)

Программа согласована:

Руководитель ОПОП ВО

д.э.н., доцент



Иванова М.О.

(ученая степень, ученое звание, фамилия и инициалы руководителя ОПОП)

Программа рассмотрена и согласована на заседании Учебно-методического совета Университета 22.04.2026 г., протокол № 7.